# 代替食の提供と教室での対応

## ① センターから学校まで（調理→配送）

事前打ち合わせ → 調理 → 確認・記録

【打ち合わせ内容】
- 対象児童生徒
- 代替食について（食品と献立）
- 調理の手順　等

係長、管理栄養士、担当調理員

・事前に決めたタイミングで、チェック表に確認、記録する。
（複数でのチェック、作業者以外がチェックするなど、マニュアル通りに行う。

### 代替食の配食

代替食用容器

アレルゲン
学校名
クラス
名　前

代替食用食器(緑)

通常の食器

個人用バッグ

学校名
クラス
名　前

学校名
「豆乳」

豆乳
（牛乳の代替食）

豆乳用バッグ

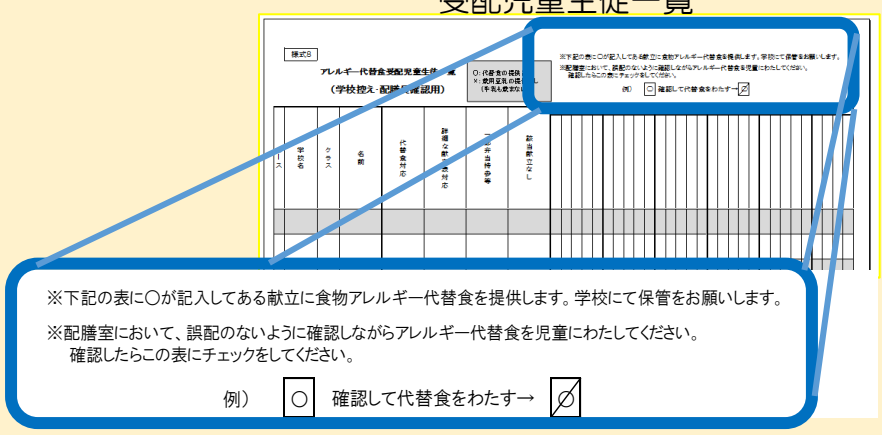
## ② 学校での代替食の受け渡しと確認（配送→配膳員→児童生徒）

**配膳員**
代替食を渡し、確認表に記録する。

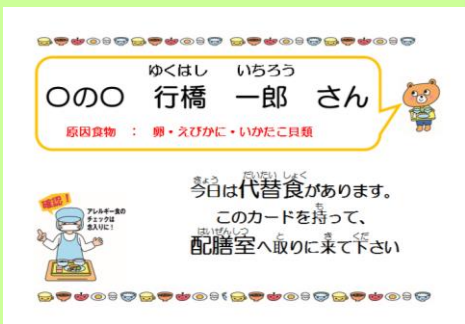
→

**該当児童生徒**
配膳室で、配膳員から代替食を受け取る。

受配児童生徒一覧




学校により、受け渡しカードを使用。
（例）




## ③ 教室での代替食の配食について（児童生徒⇔学級担任等）

**学級担任等**
対応給食連絡票で確認し記録する。

移し替えの食器は、代替食対応であることがすぐに分かるよう、緑色の専用食器を使用する。

- 原則、代替食以外の給食は、対応のある児童生徒の分を最初に配膳する。（混入の防止）
- 配膳器具の使い回しをしない等、食材の混入に配慮する。